Informe de Actividades Octubre 2023

Guatemala 31 de octubre de 2023

Licda.
Lizett Marie Guzmán Juaréz
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-320-2023-029
2. Nombre: Ana Ivonne Rodríguez Monroy
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
1	a) Apoyo en el diseño y elaboración de instrumentos técnicos así como normas y procedimientos para la dotación e inducción del recurso humano de Delegaciones Departamentales.	• En el mes de octubre del presente año, se apoyó en la elaboración de nuevos formatos de bienvenida y de presentaciones para inducción.
2	b) Apoyo en la elaboración y revisión de Perfiles de puestos o términos de referencia del personal de la SESAN.	• En el mes de octubre de 2023 no se llevó a cabo dicha actividad
3	c) Apoyo en la organización de procesos administrativos del sistema de recursos humanos de ésta Secretaría.	• En el mes de octubre de 2023, se apoyó en la elaboración de informe mensual de pertenencia sociolingüistica para la Unidad de Género. • En el mes de octubre 2023, se apoyó en la actualización de reportes de personal de baja a la fecha.
4	d) Apoyo en el análisis y elaboración de procesos e iniciativas que impulsa la SESAN, en materia de reclutamiento, selección desarrollo y formación del personal.	• En el mes de octubre 2023, apoyó en la elaboración de reportes de capacitaciones mensuales. • • En el mes de octubre 2023, apoyó en la elaboración de reporte de información sobre capacitación mensual impartida por nuestro aliado estratégico BANTRAB y en la coordinación de entrega de diplomas de Banconsejos a las Delegaciones Departamentales. • En el mes de octubre de 2023, se apoyó en actividades de Pausa Activa para los colaboradores y prestadores de servicio de equipo central. • En el mes de octubre de 2023, se apoyó en la elaboración y socialización de felicitaciones de los cumpleañeros del equipo SESAN. • • En el mes de octubre de 2023, se apoyó en el envío de encuesta de satisfacción el equipo central sobre las charlas, impartidas por el aliado estratégico Universidad Da Vinci de

		Guatemala. • En el mes de octrubre del presente año se solicitó linformación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, sobre charlas de Salud y Seguridad Ocupacional para el año 2024
5	e) Apoyo y acompañamiento a reuniones solicitadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las autoridades superiores de esta Secretaría.	• En el mes de octubre 2023, se apoyó en la coordinación de la feria de la salud (vacunación y jornada visual).
6	f) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• En el mes de octubre 2023, se apoyó en actividades del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f)_____
DPI 1999 99945 0101

Licda. Gladys Odilia Guzman Valle
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE
RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)_____

f) _____

f)_____